



LA INFRASCRIPTA DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria realizada el día dieciocho de noviembre de dos mil veinte, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUB PUNTO SEIS PUNTO DOS del PUNTO SEIS, del ACTA NÚMERO OCHENTA Y UNO**, que establece lo siguiente:

POR TANTO, finalizada la lectura y revisión de la Política de Gestión Documental y Archivo del ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 137 de Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. Derogar a la "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM"**, aprobada mediante Acuerdo de punto SEIS del Acta OCHENTA Y SEIS, de fecha 02 de febrero de 2016.

- ii. Aprobar la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023"**, el cual estará vigente 8 días posterior a su aprobación, de conformidad al detalle siguiente.

"POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM"

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, genera y recibe una gran cantidad de documentos producto del cumplimiento de sus funciones. Dichos documentos garantizan deberes de los funcionarios, por lo cual, tienen una importancia interna, pero, asimismo, avalan derechos de nuestros usuarios, lo que significa la existencia de una connotación externa. Por lo anterior, son la base del control, verificación y conservación de las actuaciones desarrolladas por nuestra Institución. La presente "Política de gestión documental y archivos del ISBM", tiene la finalidad de establecer las directrices que permitan la actualización y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la finalidad de regular la organización,

SAC/Inf/Amc

acceso y conservación de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; es decir, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

La política se encuentra integrada al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2019-2024, instrumento que refleja las funciones del Instituto en cumplimiento de su misión, visión y objeto de Ley. En este sentido, el presente documento contiene las disposiciones y prácticas normativas para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y recuperables, capaces de respaldar las funciones y actividades del Instituto; así como también, plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación durante todo su ciclo de vida.

Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por Consejo Directivo y Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales de forma progresiva; las cuales, garantizarán el éxito de la política y la implementación de un sólido sistema. Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución de la política es una función ineludible para el Instituto en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, normativas con las que se encuentra en armonía el presente documento.

II. BASE LEGAL

Para el establecimiento de la presente política se ha tomado como marco legal lo dispuesto en los literales e, f, y g del Art. 3, Arts. 42, 43 y 44 de Ley de Acceso a la Información Pública; Arts. 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; Arts. 6 y 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Lineamientos del 1 al 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP, numeral 1.25 del Art. 1 del Lineamiento Nro. 2 para la publicación de información oficiosa, emitido por el IAIP; Art. 20 de los Lineamientos Generales de protección de datos personales para instituciones del sector público; la Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico, emitida por el Ministerio de Salud; literal b del Art. 20 de la Ley de Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Arts. 91 y 137 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las directrices que permitan la creación y actualización del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la finalidad de regular la organización, acceso y conservación de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivo que permita un adecuado resguardo de los documentos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo nacional en materia de gestión documental y archivos.
2. Implementar un proceso de gestión documental, a fin de facilitar el tratamiento de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida (creación, recepción, trámite, organización, transferencia y disposición final).
3. Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan habilitar mecanismos de manejo y consulta de la información por medios electrónicos.

IV. ALCANCE

La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban o resguarden documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al Instituto.

CAPITULO I. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Consejo Directivo y Presidencia

Art. 1. El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, según lo regulado en los artículos del 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo anterior, corresponde a la máxima autoridad del Instituto impulsar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través, del nombramiento del Oficial de Gestión Documental y Archivos, la aprobación de la normativa necesaria para la implementación del mismo, proporcionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de Gestión Documental y Archivos y del Sistema Institucional de Archivo, e incorporar el sistema dentro de los planes estratégicos y operativos, así como asegurar los roles, responsabilidades y competencias que se definan, designen y comuniquen en toda la organización.

Siendo la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, quien asuma el nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivos. Dicha Sección se encuentra bajo la estructura jerárquica de la Subdirección Administrativa y de la jefatura inmediata de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, pasando a formar parte de la estructura organizativa vigente de la institución.

Sección de Gestión Documental y Archivos

Art. 2. La Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la elaboración de planes de trabajo, normativas e instrumentos técnicos sobre gestión documental, la recepción de correspondencia y entrega de documentación externa, la administración del archivo central,


SACL/uc/2016

la supervisión del Sistema Institucional de Archivo, la capacitación de personal sobre gestión documental y archivos, la asesoría a las diferentes unidades organizativas, la remisión de informes sobre el avance en la implementación del sistema, la coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, así como las demás atribuciones que asignen las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

Unidades productoras de documentos

Art. 3 Corresponde a la Presidencia, Unidades, Oficinas, Sub Direcciones, Gerencias, Secciones, Policlinicos, Consultorios y demás establecimientos institucionales como centros recreativos y odontológicos, garantizar que toda la documentación que producen y reciben sea en el cumplimiento de sus funciones debe de encontrarse completa, legible y disponible, para lo cual deberán cooperar en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas para los procesos archivísticos. Todo el personal del Instituto debe garantizar que la documentación se encuentre organizada en base a la normativa institucional de gestión documental aprobada con la finalidad de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

Unidades y Oficinas con responsabilidades o roles específicas

Art. 4. La Unidad de Comunicaciones, la Unidad de Desarrollo Tecnológico, la Oficina de Información y Respuesta, la Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa y la Unidad de Auditoría Interna deberán de trabajar en coordinación con la Sección de Gestión Documental y Archivos en la elaboración, gestión de aprobación, ejecución y evaluación de instrumentos normativos y lineamientos técnicos, así como de otras actividades necesarias para el funcionamiento del SIGDA.

CAPITULO II. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Definición del SIGDA

Art. 5. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos, implementará y actualizará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos definido como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee nuestra institución. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarlas a cabo.

Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 6. El Sistema de Gestión Documental y Archivos será dirigido por la Sección de Gestión Documental y Archivos del ISBM, que deberá de cumplir con las siguientes funciones:

1. Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.

2. Supervisar la organización de los archivos, ejerciendo la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido.
3. Capacitar al personal en temas de gestión documental y archivos.
4. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
5. Elaborar el plan de descripción documental y la guía de archivo.
6. Coordinar con las unidades correspondientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
7. Coordinar con las unidades correspondientes, la elaboración de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina.
8. Verificar que el proceso de eliminación de documentos se realice de forma legal y segura.
9. Dirigir la implementación del sistema documentando y normando los procesos de gestión documental.
10. Realizar el proceso de eliminación documental de manera legal y seguro.
11. Evaluar e informar anualmente a las autoridades sobre el avance en la implementación del SIGDA.

El Sistema Institucional de Archivos

Art. 7. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos conformará el Sistema Institucional de Archivos; el cual, deberá estar integrado por el conjunto articulado de archivos de gestión, especializados y el central creados en base a la estructura organizativa, funciones desarrolladas y dimensión territorial de nuestra institución.

El Sistema de Gestión Documental

Art. 8. La Sección de Gestión Documental y Archivos en cooperación con el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y las unidades productoras de documentos (Presidencia, Unidades de staff, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios y otros establecimientos institucionales) realizarán el conjunto de procesos técnicos y administrativos tendientes a la planificación, creación, recepción, manejo, organización y difusión de la documentación del ISBM durante todo el ciclo de vida.

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Administración de archivos

Art. 9. Cada archivo que integra el Sistema Institucional de Archivo la jefatura de Unidad, Oficina, Subdirección, Gerencia, Sección, Policlínico, Consultorio, Centro Odontológico u otro establecimiento institucional, será responsable del cumplimiento de los lineamientos archivísticos; designará uno o varios enlaces, para la realización de las tareas operativas de archivo. La Sección de Gestión Documental y Archivos coordinará y supervisará el

cumplimiento de las responsabilidades, procesos y actividades de gestión documental del Sistema Institucional de Archivo.

Los archivos de gestión

Art. 10. Es el conjunto de documentos en fase activa elaborados o recibidos por Consejo Directivo, Presidencia, Unidades de Staff, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias y Secciones del ISBM, en el ejercicio de sus funciones, mismos que deberán ser custodiados en el espacio físico asignado, bajo su responsabilidad y manejo directo. Toda unidad productora administrativa (Consejo Directivo, Presidencia, Unidad de Staff, Oficina, Subdirección, Gerencia y Sección del ISBM), deberá mantener su archivo de gestión organizado, descrito y conservado en base a lo establecido en el Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM.

Los archivos especializados

Art. 11. Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que brinda nuestra institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales. Cada unidad productora (Sección, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos, Consultorio de Especialidades y otros establecimientos institucionales de salud) que brinde servicios y prestaciones deberá conformar su archivo especializado; el cual, deberá ser organizado, descrito y conservado en base a las disposiciones normadas en el Manual para la organización de archivos especializados del ISBM.

Funciones sobre el manejo de los archivos de gestión y archivos especializados.

Art. 12. Las Unidades productoras (Consejo Directivo, Presidencia, Unidades de Staff Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales) a fin de mantener un adecuado manejo de sus archivos de gestión o especializados deberán:

1. Organizar su documentación y hacer un uso adecuado de los documentos de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
2. Participar en proceso de identificación documental.
3. Conformar los expedientes con sus respectivos tipos documentales conforme a lineamientos archivísticos.
4. Determinar los métodos de ordenación adecuados para las series documentales.
5. Establecer un método de foliación o control de acuerdo a las características de cada serie documental.
6. Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central según la programación establecida.
7. Participar en el proceso de selección y valoración documental.

8. Organizar los documentos ofimáticos conforme a lineamientos archivísticos.
9. Levantar el inventario de documentos y acta de entrega, y
10. Participar en los procesos de formación impartidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

Archivo Central

Art. 13. El Archivo Central, es el archivo responsable de custodiar y procesar documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión y especializados; el cual, brinda los servicios de consulta y préstamo documental, y aplica los procesos de valoración y eliminación documental. El Archivo Central dependerá de la Sección de Gestión Documental y Archivos y funcionará en base a las disposiciones establecidas en el Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM.

Funciones sobre el manejo del Archivo Central

Art. 14. Las responsabilidades del personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos asignado al Archivo Central del ISBM son:

1. Resguardar la documentación en fase semi activa.
2. Organizar el fondo documental acumulado.
3. Brindar tratamientos archivísticos a la documentación que custodian.
4. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
5. Proporcionar documentos solicitados por las dependencias del ISBM.
6. Atender consultas directas de la población usuaria.
7. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
8. Recibir y controlar las transferencias documentales.
9. Llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos.
10. Manejar el archivo histórico.
11. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y empleados.

CAPITULO IV. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación documental

Art. 15. Las dependencias del ISBM, deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones; para lo cual, deberán utilizar formatos y plantillas normalizadas. La recepción de documentos externos se realizará conforme a lo establecido en el Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM. Se deberá aplicar procedimientos de control de los documentos creados y recibidos en base a lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

Identificación y Organización documental

Art. 16. La Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá gestionar la creación del Comité de Identificación Documental del ISBM y coordinar la realización del proceso de


S. C. I. M. / ISBM

identificación documental, para lo cual, las unidades productoras deberán cooperar en la realización del proceso, metodología que permite la clasificación de los documentos. Toda unidad productora del ISBM deberá organizar (clasificar, ordenar, foliar e instalar) sus documentos físicos y digitales.

El Comité de Identificación Documental del ISBM, será nombrado por acuerdo de la Presidencia.

Descripción documental

Art. 17. La Sección de Gestión Documental y Archivos deberá elaborar un plan de descripción documental que tenga como resultado la elaboración de inventarios de archivos de gestión y especializados, índices y catálogos del archivo central y la guía de organización de archivo. Las dependencias del ISBM deberán proporcionar la información solicitada a fin de construir los instrumentos mencionados..

Transferencia documental

Art. 18. Las dependencias del ISBM deberán transferir documentos en su fase semi activa desde su archivo de gestión o especializado hacia el archivo central del ISBM, por lo tanto, el proceso deberá realizarse en base a lo establecido en el Manual para la transferencia documental del ISBM.

Valoración y eliminación documental

Art. 19. La Sección de Gestión Documental y Archivos gestionará la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, el cual será coordinado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, con la finalidad de establecer el valor y disposición final de las series documentales en los instrumentos correspondientes, a fin de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación permanente de los documentos, según lo dispuesto en el Manual para la Valoración y Selección Documental del ISBM.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, deberá ser nombrado por la Presidencia del Instituto.

Conservación documental

Art. 20. La Sección de Gestión Documental y Archivos gestionará los recursos necesarios, así como elaborará los lineamientos necesarios para disminuir el deterioro de los documentos, durante todo el ciclo de vida, es decir, los documentos resguardados en el Sistema Institucional de Archivos.

Gestión Documental Electrónica

Art. 21. Las autoridades del ISBM deben proveer los recursos necesarios para que la Sección de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de la Unidad de Desarrollo

Recursos Humanos, garantizará que el personal que se incorpore al Instituto conozca la normativa relacionada a la gestión documental y archivos

Vigencia

Art. 27. La presente política entrará en vigencia 8 días después de la aprobación del Consejo Directivo.

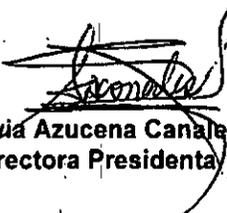
VI. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración e investigación. Son las entidades o secciones que administran los documentos. Abarca tanto el depósito (espacio físico) y su respectiva administración.
- ❖ **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación según sea dispuesto.
- ❖ **Archivos especializados:** Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.
- ❖ **Ciclo de vida de un documento de archivo:** Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos archivos que forman el Sistema Institucional de Archivos. Su reconocimiento y aplicación depende del proceso de identificación y valoración, por lo que no hay reglas fijas para su delimitación.
- ❖ **Gestión Documental Electrónica:** Conjunto de actividades o acciones técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y su preservación a largo plazo haciendo un uso de las tecnologías.

- ❖ **Organización documental:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
- ❖ **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio o soporte de manera estable. De archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Analógico: soporte tradicional, abarca los que necesitan un aparato para su visualización de aquellos que se hacen de forma directa. Digital es el que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información se requiere de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Es el principal soporte de documentos de archivo en la actualidad.
- ❖ **Diagnóstico documental:** Estudio previo al diseño de un sistema de gestión documental y archivos en el cual se detectan y documentan el estado actual de la documentación producida y acumulada, la institución productora, infraestructura y otros recursos para proponer un plan de acción.
- ❖ **Digitalización:** Convertir documentos analógicos a digitales. Automatización: se refiere a los sistemas informáticos que permiten la creación de documentos electrónicos de archivo.
- ❖ **Fondo documental acumulado:** Es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos.
- ❖ **Política de gestión de documentos:** Es la intención y directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su fase de archivo o disposiciones finales.
- ❖ **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.
- ❖ **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Los lineamientos del LAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras "e", "f" y "g"; y Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP, y se entiende como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.

- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos** socializar la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" con los empleados y funciones públicos del Instituto.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivos,** dirigir la implementación de la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM".
- V. **Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Duran Marroquin,** en su calidad de jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, como Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- VI. **Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y Sección de Gestión Documental, Unidad de Comunicaciones,** la publicación correspondiente, así como la elaboración de material para publicar en la página institucional y la de transparencia, en relación a la nueva administración del instituto y su gestión, presentando informe de seguimiento a la Comisión Administrativa Financiera.
- VII. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo,** para los trámites correspondientes.

Y para ser entregada a la Subdirección Administrativa, Sección de Gestión Documental y Archivos, Gerencia de Proyectos e Infraestructura, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veinte.


 Licda. Silvia Azucena Canales Lazo
Directora Presidenta

